Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Nr. 29. Warszawa, 28 maja 1936 r. Rok XVIII

TREŚĆ:

SPRAWY OGÓLNE I OSOBOWE.

139.

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 23 maja 1936 r. Nr. P. 5-147/2/36 o organizacji warsztatów głównych kolei państwowych.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr. 89, poz. 705), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustrój i zakres czynności warsztatów głównych kolei państwowych normuje załączony statut.

§ 2.

Znosi się warsztaty oddziałowe kolei państwowych.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1936.

Z tym dniem tracą moc obowiązującą:

1) Regulamin warsztatów kolei państwowych, zatwierdzony przez Ministra Komunikacji 5 grudnia 1927 r.,

2) postanowienia §§ 9 i 16 Statutu organizacyjnego oddziałów kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. z 1934 r. Nr. 9, poz. 54) dotyczące warsztatów oddziałowych,

3) wszelkie inne przepisy, zarządzenia i regulaminy sprzeczne z postanowieniami załączonego statutu.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 23 maja 1936 r. Nr. P. 5/147/2/36.

STATUT ORGANIZACYJNY WARSZTATÓW GŁÓWNYCH KOLEI PAŃSTWOWYCH.

§ 1.

Zadanie warsztatów.

Zadaniem warsztatów głównych jest:

1) naprawa okresowa taboru,

2) naprawa urządzeń mechanicznych,

3) wytwarzanie części zapasowych taboru kolejowego i innych przedmiotów,

4) wykonywanie różnych innych robót, niedających się wykonać w warsztatach pomocniczych dla potrzeb przedsiębiorstwa P.K.P. oraz robót podejmowanych, za zezwoleniem Ministerstwa Komunikacji, dla instytucyj

państwowych, samorządowych i prywatnych, jakoteż dla osób prywatnych.

§ 2.

Ustrój warsztatów.

(1) Warsztaty główne, zwane w dalszym ciągu niniejszego statutu warsztatami, są jednostką służbową podległą bezpośrednio dyrekcji okręgowej kolei państwowych, z tem zastrzeżeniem, że:

1) warsztaty przedstawiają bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji (Departamentowi Mechanicznemu i Zasobów Kolejowych):
   a) wnioski w sprawach programu napraw i potrzebnych na ten cel kredytów,
   b) wnioski co do organizacji pracy w warsztatach i przewidywań dotyczących inwestycyj i ulepszeń technicznych warsztatów,
   c) sprawozdania o wykonaniu programu napraw i o wynikach gospodarczych warsztatów,
2) Ministerstwo Komunikacji (Departament Mechaniczny i Zasobów Kolejowych):
   a) ustala dla poszczególnych warsztatów programy napraw taboru kolejowego i inwestycje oraz potrzebne na te cele kredyty,
   b) kieruje bezpośrednio usprawnieniem organizacji i metod pracy w warsztatach.

(2) Przedstawiane bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji wnioski i sprawozdania warsztaty przesyłają równocześnie w drugim egzemplarzu przełożonej dyrekcji, która według swego uznania może wystąpić do Ministerstwa Komunikacji z należycie uzasadnionym wnioskiem odmiennym. Zarządzenia Ministerstwa Komunikacji warsztaty otrzymują zasadniczo przez przełożoną dyrekcję, zadaniem której jest dopilnowanie ich wykonania przez warsztaty.

(3) Warsztaty główne, zależnie od rodzaju i zakresu robót, dzielą się na trzy klasy: I, II i III.

(4) Zaszeregowanie warsztatów do jednej z klas przeprowadza Minister Komunikacji.

(5) Warsztaty obejmują:

1) biura:
   a) biuro personalno-rachunkowe,
   b) ,, techniczne,
   c) ,, usprawnienia,
2) działy,
3) podręczny magazyn.

(6) Organizację i zakres czynności magazynów podległych warsztatom normują osobne przepisy.

(7) Zależnie od miejscowych warunków może być nadto utworzone w warsztatach centralne biuro rozdzielcze (§ 11).

(8) Zależnie od właściwości wykonywanych robót, z zarządzenia Ministerstwa Komunikacji, w skład warsztatów mogą wchodzić następujące działy warsztatowe:

1) dział parowozowy,
2) ,, wagonów osobowych,
3) ,, wagonów towarowych,
4) ,, taboru trakcji elektrycznej,
5) ,, wagonów motorowych,
6) ,, samochodów drogowych i drezyn motorowych,
7) ,, zwrotnic,
8) ,, kotlarski,
9) ,, mechaniczny,
10) ,, kowalski,
11) ,, odlewniczy,
12) ,, tendrowy,
13) ,, elektrotechniczny,
14) ,, techniczno-gospodarczy,
15) ,, narzędziowy,
16) ,, obróbki drzewa,
17) ,, tapicersko-malarski,
18) ,, spawania i cięcia metali (elektrycznego i acetylenowego).

(9) Działy wymienione w ust. (8) w punktach od 8—18 są działami pomocniczemi w stosunku do działów głównych, wymienionych nych w punktach od 1—7 tego ustępu.

(10) Podział warsztatów na biura i działy ustala Ministerstwo Komunikacji, przestrzegając zasady, że zależnie od zakresu pracy mniejsze biura lub działy winny być łączone w większe, a większe działy dzielone na mniejsze, i że zamiast biura personalno-rachunkowego mogą być utworzone 2 biura: personalne i rachunkowe.

(11) Działy warsztatowe dzielą się, zależnie od zakresu pracy w warsztatach, na trzy klasy: I, II i III. W warsztatach III klasy mogą być tworzone tylko działy II i III klasy. Podział działów na klasy ustala Ministerstwo Komunikacji.

§ 3.

Naczelnik warsztatów.

(1) Na czele warsztatów stoi naczelnik.

(2) Naczelnik:

1) podlega osobiście bezpośrednio dyrektorowi kolei państwowych a wykonywa polecenia służbowe zarówno dyrektora jak i właściwych naczelników służb (biur) dyrekcji w zakresie ich kompetencyj, z wyjątkiem spraw wymienionych w § 2 ust. (1), co do których przedstawia wnioski i składa sprawozdania bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji,
2) jest zwierzchnikiem pracowników warsztatów,
3) kieruje całokształtem robót wchodzących w zakres działania warsztatów, oraz czuwa nad planowem i terminowem ich wykonywaniem, zgodnie z zasadami oszczędnej i celowej gospodarki, z rozwojem organizacji i metod pracy warsztatowej, oraz wydaje potrzebne zarządzenia i dyspozycje zgodnie z obowiązującemi przepisami, instrukcjami, regulaminami, zarządzeniami i poleceniami władz wyższych,

4) jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową oraz za działalność podległych warsztatów,
5) prowadzi gospodarkę w warsztatach, w granicach przydzielonych przez Ministerstwo Komunikacji kredytów (budżet własny), oraz na podstawie uzgodnionych kosztorysów, w granicach kredytów przydzielonych na wykonywanie zamówień dyrekcyj okręgowych kolei państwowych i osób trzecich (budżet obcy), utrzymując równowagę pomiędzy wyznaczonym programem robót, przydzielonemi kredytami a ilostanem pracowników i ilością dni pracy, w szczególności:
   a) kieruje bezpośrednio opracowywaniem preliminarza budżetowego zarówno osobowego, jak i rzeczowego,
   b) zawiaduje kredytami przydzielonemi na utrzymanie warsztatów i na wykonywanie zleconych im robót,
   c) zarządza wypłaty z dokumentów płatniczych określonych jako wypłaty tymczasowe, według przepisów ogólnych o rachunkowości P. K. P.,
   d) zatwierdza rachunki na roboty wykonane na podstawie zamówień z kredytów na ten cel przeznaczonych oraz rachunki robót wykonywanych na rachunek innych urzędów, instytucyj, przedsiębiorstw prywatnych i osób postronnych,
   e) zatwierdza listy uposażeń pracowników stałych i listy premij wszystkich pracowników warsztatowych, w myśl instniejących przepisów i w ramach przydzielonych kredytów,
   f) zarządza przeprowadzanie doraźnych zakupów materjałów i inwentarza, w myśl wydanych w tym kierunku zarządzeń,
   g) ustala, w miarę potrzeby, rodzaje i normy materjałów, jakie należy przechowywać w podręcznym magazynie warsztatów,
   h) sprawuje bezpośredni nadzór nad opracowywaniem i składaniem we właściwym czasie preliminarzy potrzebnych do wykonywania robót materjałów i inwentarza oraz nad ich realizowaniem przez magazyn zasobów,
   i) czuwa nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki materjałowej i finasowej w myśl obowiązujących przepisów,
   j) sprawuje nadzór nad racjonalnym rozchodem materjałów, wody, gazu, energji elektrycznej, opału, smarów, świetliwa i innych materjałów,
6) czuwa nad należytem przygotowaniem warsztatów do potrzeb obrony Państwa, oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad całością spraw wojskowo-kolejowych warsztatów,
7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pogotowiem mechanicznem,
8) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia, przekraczające jego kompetencje, w wypadkach nagłych i nadzwyczajnych, zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych przypadkach, mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa P. K. P., każdorazowo jednak jest obowiązany zawiadomić o tem bezzwłocznie właściwe władze,
9) czuwa nad szkoleniem i dokształcaniem fachowem i nad egzaminowaniem praktycznem pracowników, nad szkoleniem uczniów warsztatowych i nad zaopatrywaniem pracowników w potrzebne instrukcje służbowe, jakoteż nad należytem wykorzystaniem pracowników w granicach przepisów o czasie pracy, ustala i przeprowadza szczegółowy podział pracy w biurach i działach warsztatów, czuwa nad właściwem rozmieszczeniem personelu w pomieszczeniach warsztatowych i biurowych oraz wydaje następujące decyzje względnie wykonywa następujące czynności, w granicach odnośnych przepisów:
   a) przyjmuje do robót przejściowych pracowników fizycznie pracujących, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w granicach przydzielonego kredytu i upoważnień władz wyższych (z wyjątkiem pracowników wydalonych ze służby publicznej), oraz ich zwalnia,
   b) odbiera od pracowników przysięgę (przyrzeczenie) służbową,
   c) wydaje dyspozycje co do podróży służbowych pracowników w granicach przydzielonego kredytu, oraz wysyła pracowników do robót wykonywanych przez warsztaty w innych miejscowościach okręgu dyrekcji,
   d) przydziela pracowników do innych czynności w razie uchybień służbowych, niepowodujących zawieszenia w służbie z wyjątkiem zastępcy, pomocników i kierowników działów (biur),
   e) przeznacza pracowników czasowo, w razie koniecznej potrzeby, do czynności, niezwiązanych z ich stanowiskiem służbowem,
   f) zezwala pracownikom na pobyt w czasie choroby poza miejscem stałego zamieszkania, oraz na zamieszkanie poza siedzibą służbową, z wyjątkiem zastępcy, pomocnikom i kierownikom działów (biur),
   g) wyznacza pracownikom termin rozpoczęcia urlopu zdrowotnego,
   h) udziela pracownikom urlopów bezpłatnych do 30 dni w ciągu roku,
   i) zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych oraz udziela urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, wstrzymuje rozpoczęcie udzielonego urlopu wypoczynkowego i odwołuje z urlopów,
   j) zezwala pracownikom, w uzasadnionych przypadkach, na opuszczenie warszta-

tów w godzinach pracy, oraz nakazuje, pełnienie służby poza ustalonemi godzinami pracy, w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach,

k) zakazuje pracownikom, w nadzwyczajnych okolicznościach, na wydalanie się z miejsca zamieszkania, nawet poza godzinami pracy,

l) zezwala pracownikom stałym na zajęcia uboczne,

ł) załatwia sprawy odszkodowania za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, z tem zastrzeżeniem, że decyzje przyznające odszkodowanie, mogą być wydawane tylko przez dyrektora kolei państwowych,

m) decyduje w niebudzących wątpliwości szczegółowych sprawach:

a_1) uposażenia zasadniczego,

b_1) dodatków funkcyjnych, lokalnych i służbowych,

c_1) zasiłków wyrównawczych,

d_1) dodatków uzasadnionych właściwościami służby,

e_1) dodatków uzasadnionych wydajnością i racjonalnością pracy (premje),

f_1) wynagrodzeń dodatkowych za służbę poza ustalonemi godzinami pracy,

g_1) należności pracowników w razie pełnienia służby poza zwykłem miejscem służbowem i w przypadkach przeniesienia,

h_1) pośmiertnego za pracowników zmarłych w czynnej służbie,

i_1) odpraw nieopartych na przepisach emerytalnych,

n) decyduje w szczegółowych sprawach umundurowania pracowników,

o) wydaje dokumenty ulg przejazdowych i przewozowych dla pracowników, ich rodzin i domowników,

p) przypisuje pracownikom do zwrotu braki w pieniądzach, materjałach lub inwentarzu oraz wszelkie inne straty i szkody powstałe z ich winy, wskutek ich czynności służbowych, jeżeli ogólna wartość tych braków, strat i szkód nie przenosi 50 zł w jednym przypadku,

r) wdraża i przeprowadza dochodzenia służbowe przeciw pracownikom w sprawach występków służbowych lub przestępstw, zagrożonych karami w kodeksie karnym, z wyjątkiem dochodzeń przeciw zastępcy, pomocnikom i kierownikom działów (biur),

s) zawiesza tymczasowo w służbie pracowników w granicach postanowień rozporządzenia o stosunku służbowym pracowników P. K. P.,

t) nakłada na pracowników, z wyjątkiem na zastępcę, pomocników i kierowników działów (biur), kary, upomnienia i porządkowe kary pieniężne, i to naczelnik warsztatów I klasy do wysokości 10% miesięcznego uposażenia winnego pracownika, a naczelnik warsztatów II i III klasy do wysokości 5%, tego uposażenia,

u) nakłada na robotników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kary przewidziane regulaminem pracy oraz kary umowne na pracowników umysłowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

w) kwalifikuje pracowników,

v) kieruje pracowników do kolejowych komisyj lekarskich, do lekarskich badań okresowych i do badań psychotechnicznych,

x) kieruje do lekarza rejonowego pracowników chorych i pracowników podejrzanych o niezdolność do pełnienia służby,

y) wydaje pracownikom etatowym, praktykantom i pracownikom stałym zwolnionym ze służby, z wyjątkiem zwolnionych przez Ministerstwo Komunikacji, zaświadczenia o odbytej służbie oraz świadectwa pracy fizycznie pracującym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

z) udziela podwładnym pracownikom pozwoleń na posłuchanie w dyrekcji w ich sprawach osobistych,

ż) bierze udział w egzaminach ścisłych, w zakresie ustalonym w przepisach egzaminacyjnych,

ź) przedstawia dyrekcji okręgowej kolei państwowych prośby, zażalenia i odwołania wnoszone przez pracowników do władzy wyższej, oraz przedkłada opinje i wnioski w sprawach osobowych pracowników, których rozstrzyganie jest zastrzeżone władzom wyższym,

10) w sprawach utrzymania urządzeń warsztatowych oraz w sprawach bezpieczeństwa i higjeny pracy:

a) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem pracy, a w szczególności nad tem, aby urządzenia mechaniczne warsztatów znajdowały się stale w stanie odpowiadającym warunkom bezpieczeństwa pracy, wreszcie nad zapewnieniem szybkiej i celowej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach,

b) czuwa nad bezpieczeństwem przeciwpożarowem warsztatów oraz nad przestrzeganiem odnośnych przepisów w szczególności także nad stanem technicznym urządzeń przeciwpożarowych i nad sprawnością straży pożarnej oraz nad pogotowiem pożarowem,

c) jest kierownikiem rejonu ochrony kolei, czuwając nad ochroną mienia warsztatowego i nad jego całością,

d) wykonywa urzędowy dozór nad kotłami na podstawie imiennego upoważnienia, oraz czuwa nad przeprowadzaniem rewizji kotłów, dźwigów jakoteż urzą-

dzeń mechanicznych i elektrotechnicznych, zgodnie z istniejącemi przepisami,
e) sprawuje nadzór nad stanem technicznym wodociągów, kanalizacji oraz wszelkich urządzeń mechanicznych warsztatów,
f) czuwa nad gospodarką cieplną,
g) sprawuje nadzór nad należytem prowadzeniem składnicy modeli i rysunków oraz bibljoteki urzędowej,
h) czuwa nad zdrowotnością pomieszczeń służbowych i higjeną pracy według wskazówek lekarza rejonowego i właściwych organów D.O.K.P., nad czystością w budynkach i na placach, należących do warsztatów, oraz nad pogotowiem sanitarnem,

§ 4.

Pomoc i zastępstwo naczelnika warsztatów.

(1) Do pomocy naczelnikom warsztatów I i II klasy przydany jest zastępca. Nadto naczelnikowi warsztatów I klasy może być w razie potrzeby przydany jeden lub więcej pomocników.

(2) Zastępca i pomocnicy:
1) podlegają naczelnikowi warsztatów, jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi,
2) wydają pod osobistą odpowiedzialnością, zgodnie z właściwemi przepisami i zarządzeniami naczelnika i podpisują w imieniu naczelnika warsztatów:
   a) decyzje, należące zasadniczo do kompetencji naczelnika, a przekazane im na mocy pisemnego podziału czynności, czasowo lub na stałe,
   b) decyzje, przekazane im w poszczególnych przypadkach na mocy ustnego upoważnienia naczelnika,
3) wydają pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia, niewchodzące w zakres ich kompetencyj, lecz tylko w przypadkach nagłych i nadzwyczajnych, zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych przypadkach, mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa P.K.P., zawiadamiając każdorazowo i niezwłocznie o tem naczelnika warsztatów,

(3) Zastępca naczelnika warsztatów obejmuje kierownictwo warsztatów, jeżeli naczelnik warsztatów jest nieobecny, lub nie może pełnić swych czynności służbowych. W razie jednoczesnej nieobecności naczelnika i zastępcy kierownictwo warsztatów obejmuje pomocnik naczelnika, a tam gdzie niema pomocnika jeden z kierowników działu (biura) warsztatów, wyznaczony przez dyrektora kolei państwowych na wniosek naczelnika warsztatów. Naczelnika warsztatów III klasy zastępuje kierownik działu warsztatów, wyznaczony przez dyrektora kolei państwowych.

(4) W razie nieobecności naczelnika warsztatów na zastępuiącego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność naczelnika.

§ 5.

Kierownik biura warsztatów.

(1) Na czele biura warsztatów stoi kierownik. Biurem personalno-rachunkowem warsztatów III klasy kieruje bezpośrednio naczelnik warsztatów.

(2) Kierownik biura:
1) podlega bezpośrednio naczelnikowi warsztatów,
2) jest odpowiedzialny zarówno za swoją działalność służbową, jak i za działalność podległego mu biura,
3) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników biura,
4) sprawuje kierownictwo i nadzór nad sprawami i czynnościami podległego mu biura,
5) opracowuje podział pracy pomiędzy pracowników biura oraz dba o to, aby ilość pracowników biura odpowiadała istotnej potrzebie,
6) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   a) należytem stosowaniem i ścisłem wykonywaniem obowiązujących przepisów, instrukcyj, regulaminów, zarządzeń, poleceń i wskazówek zwierzchników,
   b) przestrzeganiem godzin urzędowych przez pracowników biura,
7) rozpatruje projekty załatwień pisemnych, pozostawionych kompetencji wyższych zwierzchników,
8) prowadzi wyszkolenie pracowników biura przez udzielanie im potrzebnych wskazówek i pouczeń,
9) opracowuje, w miarę potrzeby, osobiście ważniejsze projekty załatwień,
10) podpisuje „z polecenia Naczelnika Warsztatów Głównych", na mocy upoważnienia naczelnika , pisma mniejszego znaczenia, nie zawierające decyzyj,
11) decyduje pod osobistą odpowiedzialnością w sprawach wchodzących w zakres działania podległego biura, przekazanych mu przez naczelnika warsztatów.

(3) Nieobecnego kierownika biura zastępuje jeden z pracowników biura, wyznaczony przez naczelnika warsztatów. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność kierownika biura.

§ 6.

Kierownik działu warsztatów.

(1) Na czele działu warsztatowego stoi kierownik.

(2) Kierownik:
1) podlega bezpośrednio naczelnikowi warsztatów,
2) jest zwierzchnikiem pracowników działu,
3) jest odpowiedzialny zarówno za swoją działalność służbową jak i za działalność podległego mu działu,
4) wydaje zarządzenia przekraczające jego kompetencje w przypadkach podanych

w § 3 ust. (2) p. 8), z tem zastrzeżeniem, że jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tem każdorazowo naczelnika warsztatów,

5) kieruje robotami działu, utrzymując równowagę pomiędzy wyznaczonym programem robót w dziale, przydzielonemi kredytami, a ilostanem pracowników i ilością dni pracy,

6) opracowuje w porozumieniu z właściwemi działami:
   a) miesięczny plan robót w dziale (programy wejściowe), na podstawie rocznego programu robót,
   b) graficzny plan robót,
   c) zestawienie potrzebnej ilości pracowników do poszczególnych robót,

7) opracowuje wnioski:
   a) w sprawie ulepszeń organizacyjnych, technicznych i inwestycyjnych,
   b) o obniżenie kosztów utrzymania i produkcji,
   c) o potrzebną ilość pracowników i ich specjalizację, oraz racjonalizację pracy,
   d) o zmianę terminarzy premjowych,

8) układa plan urlopów pracowników działu,

9) przeznacza pracowników czasowo, w razie koniecznej potrzeby, do czynności nieprzywiązanych do ich stanowisk służbowych, z równoczesnem powiadomieniem o tem naczelnika warsztatów,

10) zezwala pracownikom działu na opuszczenie miejsca pracy, w godzinach pracy, nie dłużej jednak niż na 3 godziny w poszczególnym przypadku,

11) przedstawia opinje i wnioski w sprawach osobowych działu oraz wnioski o:
   a) wszczęcie dochodzeń przeciw pracownikom działu w sprawach występków służbowych lub przestępstw,
   b) nałożenie kar na pracowników działu,
   c) przypisanie pracownikom do zwrotu braków w pieniądzach i materjałach oraz kosztów z tytułu szkód, powstałych z ich winy,

12) przyjmuje tabor przeznaczony do naprawy i oddaje naprawiony,

13) prowadzi rejestrację otrzymywanego do naprawy i wychodzącego z naprawy taboru i poszczególnych jego części,

14) prowadzi rejestrację uszkodzeń narzędzi działu,

15) bierze udział:
   a) w opracowywaniu preliminarza warsztatowego,
   b) w odbiorze przez magazyn zasobów lub z zakupu materjałów i części zapasowych,
   c) w próbach działania nowych urządzeń technicznych,

16) zachęca pracowników do składania wniosków i projektów udoskonaleń i wynalazków,

17) decyduje we wszystkich sprawach wchodzących w zakres czynności działu, a niezastrzeżonych kompetencji naczelnika warsztatów lub władz wyższych,

18) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   a) utrzymaniem wprowadzonej jednolitej organizacji pracy w dziale,
   b) terminowem i należytem wykonywaniem robót w dziale według ustalonego programu i w granicach wyznaczonych kredytów,
   c) stanem urządzeń mechanicznych działu i ich wykorzystaniem oraz nad tem, aby stan ich odpowiadał warunkom bezpieczeństwa pracy,
   d) zaopatrzeniem działu w potrzebne materjały, części zapasowe, narzędzia i inwentarz,
   e) racjonalnym rozchodem materjałów, wody, gazu, energji elektrycznej, opału, smarów, świetliwa i innych materjałów,
   f) bezpieczeństwem przeciwpożarowem działu, nad przestrzeganiem odnośnych przepisów, oraz nad należytym stanem technicznym urządzeń przeciwpożarowych działu,
   g) nad stosowaniem środków ochraniających pracowników od nieszczęśliwych wypadków oraz nad zapewnieniem pracownikom pierwszej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach,
   h) gospodarką cieplną działu,
   i) kotłami parowemi i innemi urządzeniami technicznemi w dziale oraz nad dotrzymywaniem terminów rewizyj okresowych zgodnie z istniejącemi przepisami (w porozumieniu z biurem technicznem),
   j) szkoleniem i pouczaniem fachowem oraz praktycznem egzaminowaniem pracowników działu, jakoteż nad wyszkoleniem uczniów warsztatowych,
   k) ochroną mienia warsztatowego działu i nad jego całością,
   l) przechowywaniem materjałów wziętych do robót oraz nad oszczędnem i należytem ich zużywaniem,
   ł) przestrzeganiem przepisów o czasie pracy w dziale,
   m) utrzymaniem porządku i czystości w budynkach, pomieszczeniach i na placach należących do działu oraz nad higjeną pracy,
   n) przestrzeganiem obowiązujących przepisów, instrukcyj, regulaminów, zarządzeń i poleceń władz wyższych oraz upoważnionych do tego organów kontrolnych,
   o) należytem wyzyskaniem i zatrudnieniem pracowników w dziale, zarówno pod względem fachowym, jak i ilościowym.
   p) nad stosowaniem kart przydziału pracy i ustaleniem ilości zaoszczędzonych godzin pracy.

(3) Ponadto do zakresu działania kierownika działu upoważnionego do urzędowego dozoru nad kotłami należy przeprowadzanie

w warsztatach rewizji kotłów parowych zgodnie z obowiązującemi przepisami.

(4) Do zakresu działania kierownika działu techniczno-gospodarczego, oprócz czynności wymienionych w ust. (2) należy(ą):

1) bezpośredni nadzór nad:
   a) sprawnym stanem całego inwentarza wyposażenia mechanicznego w warsztatach, jak silników, obrabiarek, pędni, kotłów, podnośników, dźwigów, przesuwnic, obrotnic, torów, zwrotnic i t. p.
   b) gospodarką cieplną warsztatów, nad należytem wykorzystaniem wszelkiego rodzaju energji i środków transportowych warsztatów,
   c) należytem i terminowem wykonywaniem robót gospodarczych w warsztatach,
   d) stanem kotłowni warsztatów, nad działaniem instalacyj ogrzewczych, wodociągowych, kanalizacyjnych, kąpielowych i innych znajdujących się w obrębie warsztatów,
   e) zabezpieczeniem urządzeń i pracowników podczas przetaczania i przy transporcie materjałów,
   f) składami opałowemi warsztatów,
   g) stanem przyrządów przeznaczonych do ochrony warsztatów przed pożarem i kradzieżami,
   h) prowadzeniem książek kontrolnych i badań technicznych urządzeń warsztatowych,
2) sprawy stanu budynków, ogrodzeń i innych objektów w warsztatach,
3) sprawy zamówień na roboty dla instytucyj państwowych, samorządowych, prywatnych i dla osób prywatnych, sporządzanie odnośnych kosztorysów oraz nadzór nad należytem i terminowem ich wykonaniem,
4) wydawanie przepustek na przedmioty i materjały wysyłane poza obręb warsztatów,
5) kontrola przepustek wydawanych pracownikom warsztatów i osobom postronnym, udającym się poza teren warsztatów,
6) załatwienie wszelkich czynności ekspedycyjnych przy dowozie i wywozie materjałów i części zapasowych,
7) zarządzanie całokształtem transportów w obrębie warsztatów i do magazynu zasobów,
8) organizacja przeciwpożarowa na terenie warsztatów.

(5) Nieobecnego kierownika działu zastępuje pracownik wyznaczony przez naczelnika warsztatów. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność kierownika działu.

§ 7.

Zakres działania biura personalno-rachunkowego warsztatów.

Do zakresu działania biura personalno-rachunkowego warsztatów należą sprawy:

Sprawy personalne.

1) terminowe przygotowywanie pisemnych załatwień w sprawach personalnych wchodzących w zakres działania naczelnika (§ 3).
2) prowadzenie rejestracji osobowej pracowników warsztatowych w myśl obowiązujących przepisów,
3) sprawy szkolenia i egzaminowania pracowników, w granicach odnośnych przepisów,
4) sprawy ochrony kolei,
5) prowadzenie spraw ubezpieczenia i zabezpieczenia (na wypadek bezrobocia) pracowników, według ustaw o ubezpieczeniach społecznych,
6) prowadzenie wykazów nieszczęśliwych wypadków i ważniejszych wydarzeń podczas pracy w warsztatach,
7) zaopatrywanie pracowników w potrzebne instrukcje i przepisy służbowe, oraz prowadzenie zbioru przepisów i ich ewidencji,
8) prowadzenie ewidencji deputatów węgla i wydawanie książeczek i dowodów sprzedaży opału pracowników w czynnej służbie,
9) sporządzanie planu dyżurów pracowników biura poza ustalonemi godzinami pracy oraz planu dyżurów woźnych, pracowników ochrony kolei i członków straży pożarnej,
10) nadzór nad pracownikami ochrony kolei, nad woźnymi i odźwiernymi,
11) załatwianie spraw ulg przejazdowych i przewozowych dla pracowników, ich rodzin i domowników,
12) prowadzenie ewidencji umundurowania pracowników,
13) sprawy związane z organizacjami społecznemi i związkami zawodowemi pracowników,

Sprawy rachunkowe.

14) terminowe przygotowywanie załatwień w sprawach rachunkowych wchodzących w zakres działania naczelnika (§ 3).
15) sporządzanie preliminarza budżetowego,
16) rejestracja przydzielonych kredytów i dokonanych wydatków,
17) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań rachunkowych oraz innych przewidzianych przepisami,
18) sporządzanie list płacy i dokumentów płatniczych określonych jako wypłaty tymczasowe według przepisów ogólnych o rachunkowości P.K.P.,
19) prowadzenie list potrąceń służbowych pracowników i ewidencji zobowiązań pieniężnych,
20) prowadzenie statystyki budżetowej oraz statytystyki wyników gospodarczych,
21) obliczanie książek materjałowych,
22) sporządzanie w charakterze rachunkodawcy rachunku materjałowego (budżetowego),

23) prowadzenie rachunkowości robót, wykonanych na zamówienie lub z kredytów na ten cel przeznaczonych oraz robót wykonanych na rachunek innych urzędów, instytucyj, przedsiębiorstw rządowych, samorządowych, prywatnych i osób prywatnych,
24) rejestracja inwentarza użytkowego, oraz sporządzanie okresowych wykazów,
25) prowadzenie rachunkowości warsztatowej pieniężnej i materjałowej, w granicach odnośnych przepisów oraz nadzór nad rachunkowością w biurach i działach warsztatowych, co do prawidłowego ich prowadzenia,
26) prowadzenie kontroli list obecności pracowników w służbie,
27) wystawianie zamówień do poszczególnych działów (biur) na wykonanie robót programowych i innych zamówień oraz sporządzanie faktur, rachunków i protokułów odbiorczych na wytwór,
28) sprawdzanie oraz załatwianie wszelkich rachunków,
29) prowadzenie statystyki kosztów robocizny i materjałów z podziałem na poszczególne polecenia oraz kosztów ogólnych socjalnych i premij za wydajność pracy,
30) obliczanie godzin pracy i kosztów przeciętnych za godzinę pracy,
31) obliczanie premij,
32) badanie umów i zamówień na dostawy i roboty wykonane dla warsztatów ze stanowiska przepisów rachunkowych,
33) sprawdzanie prawidłowości zarachowania robocizny i materjałów,
34) prowadzenie rachunkowości zakładu kąpielowego, pralni ubrań ochronnych i innych,
35) rozdział przyborów kancelaryjnych i materjałów piśmiennych.

§ 8.

Zakres czynności biura technicznego warsztatów.

Do zakresu działania biura technicznego należy(ą):

1) opracowywanie, w porozumieniu z zainteresowanemi działami (biurami), szkicowych projektów i kosztorysów budowy nowych budynków, przebudowy starych oraz instalacyj urządzeń technicznych, jakoteż nadzór nad ich wykonaniem,
2) sporządzanie i przechowywanie rysunków i planów dotyczących urządzeń i instalacyj technicznych oraz zapasowych części taboru,
3) prowadzenie ewidencji urządzeń mechanicznych warsztatów oraz ewidencji technicznego inwentarza warsztatowego, jak również zmian i naprawy jego,
4) prowadzenie rejestracji maszyn i materjałów znajdujących się w okresie gwarancyjnym,
5) opracowywanie preliminarzy: inwestycyjnego, narzędziowego i materjałowego,
6) sporządzanie wykresów statystycznych, dotyczących wyników gospodarczych warsztatów,
7) opracowywanie kart charakterystycznych obrabiarek, w porozumieniu z właściwemi działami (biurami),
8) udział w próbach nowych urządzeń technicznych warsztatów,
9) sporządzanie sprawozdań technicznych z działalności warsztatów,
10) sporządzanie sprawozdań z gospodarki stopami łożyskowemi,
11) prowadzenie statystyki miesięcznego rozchodu materjałów, części zapasowych i narzędzi,
12) sprawy doraźnych zakupów materjałów i inwentarza oraz przeprowadzanie tych zakupów,
13) udział w komisjach odbiorczych materjałów zasobowych oraz sporządzanie protokułów odbioru materjałów od dostawców, na podstawie umów, zamówień i z doraźnego zakupu,
14) sporządzanie kopij zatwierdzonych planów, wykresów, rysunków i szkiców oraz sporządzanie wyciągów z projektów i kosztorysów dla potrzeb działów (biur),
15) szkolenie techników i rysowników, pod względem postępu wiedzy technicznej i stosowania obowiązujących norm,
16) zarządzanie składnicą rysunków i bibljoteką urzędową warsztatów oraz opracowywanie ich preliminarzy,
17) sprawy urządzeń technicznych w warsztatach mających na celu zabezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków; badanie i prowadzenie statystyki wypadków,
18) sprawy techniczne urządzeń przeciwpożarowych.

§ 9.

Zakres czynności biura usprawnienia warsztatów.

Do zakresu działania biura usprawnienia należy(ą):

1) opracowywanie, przy współudziale innych działów i biur, regulaminów i instrukcyj, oraz projektów i wniosków usprawnienia wszystkich dziedzin pracy warsztatów, w celu zwiększenia ich wydajności, udoskonalenia jakości wytworów i zmniejszenia kosztów, w szczególności opracowywanie projektów i wniosków z dziedziny:
   a) metod i rozwoju organizacji pracy,
   b) racjonalnego podziału pracy w działach i biurach warsztatów i polepszenia warunków pracy,
   c) programu robót oraz planowego i terminowego wykonywania go,
   d) planów naprawy poszczególnych rodzajów taboru i oddzielnych jego części,

e) planu terminów dla poszczególnych robót we wszystkich działach i biurach warsztatów,
f) formularzy do opisów poszczególnych robót, oraz kart instrukcyjnych służących do wykonywania poszczególnych robót,
g) ulepszenia istniejących i wprowadzenia nowych urządzeń mechanicznych,
h) norm zapasowych części i materjałów do napraw taboru,
i) planu przechowywania, uzupełniania i wydawania narzędzi warsztatowych,
j) prowadzenia statystyki uszkodzonych narzędzi warsztatowych oraz badania przyczyn uszkodzenia,
k) norm postoju taboru, przeznaczonego do naprawy, godzin pracy i kosztów robót,
l) usunięcia marnotrawstwa materjałów, czasu, energji, miejsca i t. p.,
m) zabezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków i chorób,

2) inicjowanie, rozpatrywanie i kwalifikowanie wniosków, projektów i wynalazków składanych przez pracowników w dziedzinie usprawnienia pracy w warsztatach, oraz stawianie wniosków o udzielenie za nie nagród,
3) opracowywanie instrukcyj i regulaminów, związanych z wprowadzeniem w życie zmian organizacji pracy warsztatów, jak również opracowywanie wszelkich sprawozdań z tej dziedziny,
4) opracowywanie regulaminów i przepisów dotyczących urządzeń mechanicznych warsztatów.

§ 10.

Organizacja działu warsztatów.

(1) Podstawowemi organami pracy w dziale warsztatowym:
1) biuro rozdzielcze (§ 11),
2) grupy robót (§§ 12 i 13),
3) rewidenci terminów robót (§ 14),
4) odbiorcy robót (§ 15).

(2) Naczelnik warsztatów określa ile i jakie organa mają być utworzone w każdym dziale warsztatowym; może on również przeznaczyć organa wymienione w ust. (1) pp. 3) i 4) do obsługi innych działów,

(3) Zakres czynności poszczególnych działów warsztatów ustala Naczelnik warsztatów.

§ 11.

Biuro rozdzielcze.

(1) Zależnie od programu, zakresu robót i warunków miejscowych, z zarządzenia Ministerstwa Komunikacji, biuro rozdzielcze może być ustanowione jako:
1) centralne — do obsługi wszystkich działów warsztatowych, podległe bezpośrednio naczelnikowi,
2) działowe — do obsługi jednego lub kilku działów warsztatowych.

(2) Biur rozdzielczych działowych może być kilka.

(3) Na czele centralnego biura rozdzielczego warsztatów stoi kierownik biura, podległy bezpośrednio naczelnikowi warsztatów. Do kierownika centralnego biura rozdzielczego mają zastosowanie postanowienia § 5. Działowem biurem rozdzielczem kieruje pracownik, wyznaczony przez naczelnika warsztatów, podlegający bezpośrednio kierownikowi działu, w którem ustanowiono biuro rozdzielcze.

(4) Zadaniem biura rozdzielczego (centralnego lub działowego) jest dysponowanie całokształtem prac w działach (dziale) warsztatów, w szczególności:
1) dyspozycja pracy,
2) kalkulacja,
3) dyspozycja terminów,
4) dyspozycja materjałów.

(5) Organem wykonawczym dyspozycji pracy jest dyspozytor pracy. Do zakresu działania dyspozytora pracy należy:
1) opis robót przy współudziale kierującego odnośnemi robotami, z uwzględnieniem materjałów potrzebnych do wykonania robót,
2) wystawianie poleceń na poszczególne roboty,
3) wypisywanie kart pomocniczych na roboty do wykonania w działach pomocniczych.

(6) Organem wykonawczym kalkulacji jest kalkulator. Do zakresu działania kalkulatora należy:
1) wypisywanie na poleceniach czasu określonego w terminarzach normowanych stawek roboczo-godzinowych,
2) obliczanie ogólnej ilości godzin terminarzowych na roboty wymienione w poleceniach,
3) kontrola stosowania stawek terminarzowych i stawianie wniosków o ich zmiany lub uzupełnienie.

(7) Organem wykonawczym dyspozycji terminów jest dyspozytor terminów. Do zakresu działania dyspozytora terminów należy:
1) wyznaczanie na poleceniach terminu zakończenia robót (dnia kalendarzowego),
2) wydawanie poleceń wykonania robót,
3) kontrolowanie obciążenia obrabiarek zapomocą wykresów,
4) prowadzenie wykresu kontroli generalnej,

(8) Organem wykonawczym dyspozycji materjałów potrzebnych do wykonania robót jest dyspozytor materjałów. Do zakresu działania dyspozytora materjałów należy:
1) wypisywanie zapotrzebowań materjałów na poszczególne roboty z magazynu zasobów lub z podręcznego magazynu warsztatów, oraz pobranie i dostarczenie ich do miejsca pracy,
2) udział w opracowaniu preliminarza materjałowego.

(9) Zależnie od zakresu wykonywania robót w warsztatach, czynności biura rozdzielczego

mogą być, w granicach normowanych etatów, łączone, z zarządzenia naczelnika warsztatów, w ręku mniejszej ilości organów wykonawczych, niż to przewidują postanowienia ust. (5), (6), (7) i (8).

§ 12.

Grupy robót w dziale warsztatowym.

(1) Grupa robót jest organem pracy działu warsztatów, powołanym do wykonywania robót.

(2) Grupą robót w dziale zarządza kierownik robót (§ 13).

(3) W skład grupy robót wchodzi pewna ilość drużyn i pracownicy o bezpośrednim przydziale pracy.

(4) W skład drużyny wchodzą pracownicy (rzemieślnicy i robotnicy) o wspólnym przydziale pracy, dozorowani przez przodownika, wykonywującego pozatem roboty narówni z innymi pracownikami.

(5) W zależności od rodzaju i ilości wykonywanych robót oraz od warunków miejscowych, naczelnik warsztatów określa w każdym dziale warsztatowym w granicach normowanych etatów:
1) ilość kierowników robót,
2) ilość i skład poszczególnych grup,
3) ilość i skład poszczególnych drużyn.

§ 13.

Kierownik robót w dziale warsztatowym.

Kierownik robót w dziale warsztatów:
1) podlega bezpośrednio kierownikowi działu,
2) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników podległych drużyn i przydanych mu pracowników o bezpośrednim przydziale pracy,
3) kieruje robotami drużyn i pracowników o bezpośrednim przydziale pracy,
4) przedstawia kierownikowi działu wnioski o ulepszenie metod pracy i urządzeń mechanicznych oraz sprawozdania, składa raporty o wszelkich uchybieniach i przekroczeniach służbowych podległych mu pracowników, jak również stawia wniosek o ich ukaranie,
5) jest obowiązany znać osobiście podległych mu pracowników,
6) sprawuje kontrolę obecności pracowników,
7) bierze udział:
   a) w opisie robót dokonywanych przez organa biura rozdzielczego i w określaniu potrzebnych materjałów,
   b) przy zdawaniu wykonanych robót odbiorcom robót,
   c) w próbnych jazdach naprawionego taboru, na polecenie kierownika działu,
   d) w sporządzaniu kosztorysów na roboty,
   e) w kwalifikowaniu podległych mu pracowników,
   f) w wypłatach należności pracowników,
8) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   a) terminowem i należytem wykonywaniem powierzonych mu robót,
   b) bezpieczeństwem i sprawnością urządzeń technicznych w podległej mu grupie,
   c) należytem wykorzystaniem pracowników i nad umiejętnem ich zatrudnieniem pod względem fachowym i ilościowym,
   d) przestrzeganiem i należytem stosowaniem obowiązujących przepisów, instrukcyj, zarządzeń i poleceń zwierzchników,
   e) fachowem pouczaniem podległych mu pracowników i nad wyszkoleniem uczniów warsztatowych,
   f) ochroną mienia warsztatowego i nad jego całością, w wyznaczonej mu części rejonu działu,
   g) bezpieczeństwem pożarowem w wyznaczonej mu części rejonu działu i nad przestrzeganiem odnośnych przepisów,
   h) stanem technicznym przyrządów przeciwpożarowych znajdujących się w wyznaczonej mu części rejonu warsztatowego,
   i) bezpieczeństwem pracy, a w szczególności nad stosowaniem środków ochraniających przed nieszczęśliwemi wypadkami pracowników oraz nad zapewnieniem pierwszej pomocy pracownikom w nieszczęśliwych wypadkach,
   j) utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach służbowych w wyznaczonej mu części rejonu warsztatowego oraz nad higjeną pracy,
   k) należytem wykorzystaniem czasu pracy przez podległych mu pracowników oraz nad przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy,
   l) należytym stanem inwentarza, narzędzi i ich przechowywaniem, nad zaopatrzeniem podległych mu pracowników w potrzebne materjały, nad ich przechowywaniem, oraz nad oszczędnem i należytem używaniem materjałów w pracy,
   ł) zwrotem do magazynu nieużytych materjałów,
   m) utrzymywaniem w aktualnym stanie tablic orjentacyjnych i poglądowych, oraz przepisów służbowych.

§ 14.

Kontrola terminów robót w dziale warsztatowym.

(1) Organami kontrolującemi wyznaczone terminy robót w działach warsztatów, są rewidenci terminów.

(2) Do zakresu działania rewidenta terminów należy:
1) przeprowadzanie kontroli wykonania robót w wyznaczonych terminach,
2) wyznaczanie nowych terminów (prolongowanie) wykończenia robót z uwzględnieniem ogólnego planu,
3) składanie bezpośrednio naczelnikowi warsztatów pisemnych raportów inter-

wencyjnych o niewykończonych w terminie robotach, z równoczesnem podaniem powodów niedotrzymania terminów,
4) prowadzenie wykazu (zeszytu) interwencyjnego.

§ 15.

Kontrola odbioru robót w dziale warsztatowym.

(1) Organami odbierającemi wykonane roboty w dziale warsztatów, są odbiorcy robót.

(2) Do zakresu działania odbiorcy robót należy:
1) stwierdzanie jakości wykonanych robót,
2) sprawdzanie, według poleceń, jakości zużytych materjałów,
3) składanie bezpośrednio naczelnikowi warsztatów pisemnych raportów o usterkach wykonania robót i o nieprzyjętych robotach, z podaniem przyczyn ich nieprzyjęcia,
4) odbiór jednostek taboru z naprawy w całości podczas próbnej jazdy, oraz udział w spisywaniu protokułu zdawczego.

§ 16.

Porozumiewanie się warsztatów z innemi jednostkami służbowemi, urzędami i organami.

(1) Naczelnicy warsztatów (warsztaty) porozumiewają się bezpośrednio w zakresie swych kompetencyj:
1) z naczelnikami innych warsztatów z (innemi warsztatami),
2) z naczelnikami (zawiadowcami, kierownikami) innych jednostek służbowych (jednostkami służbowemi), zarówno swego jak i innych okręgów dyrekcyjnych,
3) z organami zarządów kolei prywatnych, tudzież z rządowemi i samorządowemi władzami I-szej instancji.

(2) Z władzami i urzędami wyższemi oraz z zarządami kolei prywatnych naczelnicy warsztatów (warsztaty) porozumiewają się bezpośrednio tylko w sprawach, w których powyższe władze (urzędy) występują w charakterze klientów warsztatów, w innych zaś przypadkach, w zależności od sprawy, za pośrednictwem przełożonej dyrekcji względnie Ministerstwa Komunikacji.

§ 17.

Organizacja pracy w warsztatach.

(1) Zasady organizacji pracy w warsztatach określą osobne przepisy.

(2) Tryb i porządek pracy w warsztatach określa regulamin warsztatów, wydany przez naczelnika warsztatów, w ramach obowiązujących przepisów.

140.

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 30 kwietnia 1936 r. Nr. P. 5-134/8/36 o organizacji parowozowni kolei państwowych.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Kolejej Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr. 89, poz. 705), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustrój i zakres czynności parowozowni kolei państwowych normuje załączony statut.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1936 r.

Z tym dniem:
1) traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 31 stycznia 1935 r. o organizacji parowozowni kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr. 4, poz. 21) oraz wszelkie inne przepisy sprzeczne z postanowieniami załączonego statutu,
2) w statucie organizacyjnym oddziałów kolei państwowych przeprowadza się następujące zmiany:
   a) w § 14 ust. 1, pkt. 11) otrzymuje brzmienie: „nadzór nad warsztatami pomocniczemi parowozowni", a pkt. 17) brzmienie: „nadzór nad składnicami trakcyjnemi i składami opału parowozowni",
   b) w § 16 w ust. 1, w pkcie 2), lit. a) otrzymuje brzmienie: „parowozownie główne i pomocnicze", a lit. b) — brzmienie „wagonownie", oraz wykreśla się lit. f) i g) dotyczące pomocniczych magazynów zasobów i składnic opału;
   c) w § 17 ust. 3 zamiast wyrazu „zatwierdza" wstawia się wyraz „ustala";
   d) w § 19 wykreśla się ustęp drugi.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 30 kwietnia 1936 r. Nr. P. 5-134/8/36.

STATUT ORGANIZACYJNY PAROWOZOWNI KOLEI PAŃSTWOWYCH.

§ 1.

Zadanie i organizacja parowozowni.

(1) Zadaniem parowozowni jest:
1) dostarczanie w określonym czasie parowozów i wagonów motorowych dla ruchu oraz do różnych potrzeb gospodarczych,
2) przygotowywanie wagonów osobowych i towarowych do pociągów,



3) utrzymywanie taboru kolejowego w stanie nadającym się do ruchu,
4) utrzymywanie w należytym stanie parowozów stojących w zapasie,
5) wykonywanie naprawy bieżącej taboru kolejowego, a z polecenia przełożonej dyrekcji okręgowej kolei państwowych, również naprawy średniej parowozów, rewizji wagonów i innych robót,
6) odstawianie do naprawy i odbiór po naprawie z warsztatów głównych taboru kolejowego i urządzeń mechanicznych,
7) utrzymywanie, rewizja i naprawa urządzeń mechanicznych i inwentarza, znajdującego się w parowozowni i na zawiadywanych odcinkach trakcyjnych (ust. (8)),
8) zaspakajanie własnych potrzeb oraz zaopatrywanie wyznaczonych przez D. O. K. P. jednostek w potrzebne materjały.

(2) Parowozownie, zależnie od zakresu pracy, dzielą się na:
1) parowozownie główne,
2) parowozownie pomocnicze.

(3) Parowozownie główne dzielą się na 2 klasy: I i II.

(4) Podział parowozowni na główne i pomocnicze oraz podział parowozowni głównych na klasy ustala Minister (Ministerstwo) Komunikacji.

(5) Parowozownie główne i pomocnicze są jednostkami wykonawczemi służby mechanicznej; parowozwnie główne podlegają bezpośrednio oddziałowi mechanicznemu kolei państwowych, pomocnicze zaś bezpośrednio parowozowniom głównym.

(6) Dyrektor kolei państwowych, w zależności od miejscowych warunków, za zgodą Ministerstwa Komunikacji, może niektóre parowozownie pomocnicze podporządkować bezpośrednio oddziałowi mechanicznemu.

(7) Odcinki linij kolejowych, wyznaczone parowozowniom do obsługi, utrzymania i naprawy znajdującego się na nich taboru kolejowego i urządzeń mechanicznych oraz do kontroli działania urządzeń pożarniczych, stanowią odcinki trakcyjne danej parowozowni.

(8) Parowozownie główne i pomocnicze zawiadują, na wyznaczonych sobie odcinkach trakcyjnych, posterunkami linjowemi, a to:
1) stacjami trakcyjnemi,
2) stacjami wodnemi,
3) składami opału na linji (§ 11).

(9) Parowozownia główna I-szej i II-giej klasy, zwana w dalszym ciągu także parowozownią, obejmuje zasadniczo:
1) biuro,
2) sekcję dyspozycji parowozów i wagonów motorowych,
3) sekcję wyposażenia i rewizji składów pociągowych,
4) sekcję utrzymania urządzeń mechanicznych,
5) warsztaty pomocnicze,
6) składnicę trakcyjną ze składem opału,
7) skład opału na linji.

(10) Dyrektor kolei państwowych określa, za zgodą Ministerstwa Komunikacji, w których parowozowniach głównych mają być ustanowione wszystkie lub niektóre komórki organizacyjne wymienione w ust. (9).

§ 2.

Kierownictwo parowozowni głównej.

(1) Parowozownią główną w siedzibie oddziału mechanicznego, a tam gdzie jest więcej parowozowni, jedną z nich, kieruje zasadniczo naczelnik oddziału mechanicznego.

(2) Na czele parowozowni głównej I klasy, niekierowanej bezpośrednio przez naczelnika oddziału mechanicznego, stoi naczelnik parowozowni głównej I klasy, a na czele parowozowni głównej II klasy — naczelnik parowozowni głównej II klasy.

(3) Naczelnik parowozowni głównej:
1) podlega bezpośrednio naczelnikowi oddziału mechanicznego,
2) jest zwierzchnikiem:
   a) pracowników parowozowni głównej i pracowników zawiadywanych przez nią posterunków linjowych,
   b) pracowników podległych mu parowozowni pomocniczych wraz z zawiadywanemi przez nie posterunkami linjowemi,
   c) pracowników służby mechanicznej innych wykonawczych jednostek służbowych dyrekcji macierzystej i innych, podczas pełnienia przez nich czynności służbowych na odcinkach trakcyjnych podległej mu parowozowni,
3) kieruje całokształtem robót wchodzących w zakres działania parowozowni i zawiadywanych przez nią posterunków linjowych, zgodnie z zasadami oszczędnej i celowej gospodarki i potrzebami obrony Państwa, oraz sprawuje nadzór nad należytem i terminowem wykonywaniem czynności służbowych,
4) wydaje zarządzenia zgodnie z obowiązującemi przepisami, zarządzeniami i poleceniami władz wyższych,
5) decyduje we wszystkich sprawach wchodzących w zakres działania podległej mu parowozowni, może jednak, za zgodą naczelnika oddziału, upoważnić w pisemnem zarządzeniu swego zastępcę i pomocników (§ 3) czasowo lub na stałe, do samodzielnego wydawania decyzyj, a w poszczególnych przypadkach także ustnie, upoważniając ich zarazem do podpisywania pism w jego imieniu „za Naczelnika Parowozowni",
6) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia przekraczające jego kompetencje, w wypadkach nagłych i nadzwyczajnych, zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych przypadkach, mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa P. K. P., każdorazowo jednak jest obowiązany zawiadomić o tem bezzwłocznie właściwe władze,

7) jest kierownikiem odcinka ochrony kolei,
8) jest podrachunkozdawcą budżetowym i zasobowym oddziału mechanicznego,
9) jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową określoną w niniejszym paragrafie, za działalność parowozowni i zawiadywanych przez nią posterunków linjowych, oraz za działalność podległych mu parowozowni pomocniczych wraz z zawiadywanemi przez nie posterunkami linjowemi,
10) przyjmuje do robót przejściowych pracowników fizycznie pracujących (z wyjątkiem pracowników wydalonych ze służby publicznej) zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, za specjalnem upoważnieniem naczelnika oddziału; zwalnia takich pracowników ze służby oraz wydaje im świadectwa pracy,
11) odbiera od pracowników przysięgę (przyrzeczenie) służbową,
12) przeprowadza podział pracy w parowozowni i ustanawia kolejność w służbie na zmiany,
13) opracowuje projekt planu pełnienia służby drużyn parowozowych łącznie z projektem planu pracy parowozów,
14) poucza pracowników o zakresie ich obowiązków, oraz czuwa nad tem, aby personel był obznajmiony z przepisami,
15) nakazuje pełnienie służby poza ustalonemi godzinami pracy, w przypadkach, w których przepisy zezwalają na wydanie takiego zarządzenia,
16) przeznacza czasowo pracowników, w razie koniecznej potrzeby, do czynności nieprzywiązanych do ich stanowiska służbowego,
17) przydziela pracowników do innych czynności w razie uchybień służbowych niewymagających zawieszenia w służbie,
18) udziela pracownikom urlopów wypoczynkowych według planu zatwierdzonego przez naczelnika oddziału, oraz urlopów okolicznościowych,
19) wstrzymuje w nagłych wypadkach rozpoczęcie udzielonego urlopu wypoczynkowego i odwołuje pracowników w takich wypadkach z urlopu,
20) wyznacza pracownikom termin rozpoczęcia urlopu zdrowotnego,
21) kieruje do lekarza rejonowego pracowników chorych, oraz pracowników podejrzanych o niezdolność do pełnienia służbv,
22) zezwala pracownikom na opuszczenie posterunku służbowego lub wydalenie się z lokalu służbowego w godzinach pracy,
23) zakazuje pracownikom w nadzwyczajnych okolicznościach na wydalanie się z miejsca zamieszkania nawet poza godzinami pracy,
24) zezwala pracownikom na pobyt w czasie choroby poza ich stałem miejscem zamieszkania,
25) zawiesza tymczasowo pracowników w służbie w granicach rozporządzenia o stosunku służbowym pracowników P. K. P., zawiadamiając o tem jednocześnie naczelnika oddziału,
26) nakłada na pracowników, z wyjątkiem na zastępcę i pomocników kary upomnienia i porządkowe kary pieniężne do wysokości 2% miesięcznego uposażenia,
27) nakłada na robotników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kary pieniężne przewidziane w regulaminach pracy, oraz kary umowne na pracowników umysłowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
28) składa naczelnikowi oddziału mechanicznego doniesienia o występkach służbowych i wykroczeniach służbowych pracowników nieukaranych we własnym zakresie działania, oraz o przestępstwach zagrożonych karami w kodeksie karnym, przeprowadza dochodzenia służbowe w przypadkach pilnych,
29) przedstawia naczelnikowi oddziału prośby, zażalenia i odwołania, wnoszone przez pracowników do władzy wyższej oraz opinje i wnioski w sprawach osobowych, przekraczających jego kompetencje,
30) wydaje książeczki i dowody sprzedaży opału pracownikom w czynnej służbie,
31) kwalifikuje pracowników w myśl obowiązujących przepisów,
32) wydaje dyspozycje co do podróży służbowych pracowników parowozowni w obrębie odcinków trakcyjnych,
33) rozmieszcza personel w pomieszczeniach służbowych parowozowni,
34) wydaje jednorazowe przepustki, w granicach zawiadywanego odcinka ochrony, w myśl obowiązujących przepisów,
35) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   a) dostarczeniem w wyznaczonym czasie taboru kolejowego dla ruchu i do różnych potrzeb gospodarczych,
   b) utrzymaniem w należytym stanie taboru kolejowego, inwentarza i pogotowi ratunkowych mechanicznych,
   c) utrzymaniem w należytym stanie urządzeń mechanicznych na terenie parowozowni i na odcinkach trakcyjnych oraz nad prowadzeniem ich rewizji zgodnie z istniejącemi przepisami, jak również nad tem, aby one znajdowały się w stanie odpowiadającym warunkom bezpieczeństwa pracy,
   d) podziałem i sprawnością pracy w parowozowni i na posterunkach linjowych, oraz nad planowem i terminowem wykonywaniem robót według ustalonego programu,
   e) rozwojem organizacji i metod pracy,
   f) gospodarką cieplną,
   g) stanem technicznym parowozowni i posterunków linjowych,
   h) zaopatrzeniem parowozowni i posterunków linjowych we właściwym czasie w potrzebne materjały, części wymienne i inwentarz, w ilości przewidzianej w odnośnych przepisach,

j) rozchodem wody, gazu, energji elektrycznej, opału, smarów, świetliwa i innych materjałów,
k) bezpieczeństwem przeciwpożarowem oraz nad przestrzeganiem odnośnych przepisów,
l) stanem technicznym urządzeń przeciwpożarowych i ich przydatnością oraz nad sprawnością straży pożarnej,
ł) wykonywaniem planu pracy parowozów,
m) szkoleniem i dokształcaniem pracowników,
n) rejestracją ilościową materjałów i inwentarza użytkowego parowozowni,
o) należytą gospodarką parowozowni w granicach ustalonych norm,
p) prowadzeniem rachunkowości parowozowni w myśl obowiązujących przepisów,
r) zdrowotnością pomieszczeń służbowych parowozowni i nad bezpieczeństwem oraz higjeną pracy, według wskazówek lekarza rejonowego i innych właściwych organów.

(4) Zakres działania naczelnika parowozowni wymieniony w ust. (3) ma zastosowanie do naczelnika oddziału mechanicznego kierującego parowozownią główną.

§ 3.

Pomoc i zastępstwo naczelnika parowozowni.

(1) Do pomocy naczelnikowi parowozowni głównej, może być przydany w razie potrzeby zastępca, oraz jeden lub więcej pomocników.

(2) Zastępcy i pomocnicy naczelnika parowozowni głównej:
1) podlegają naczelnikowi jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi,
2) kierują bezpośrednio jedną, lub więcej komórkami organizacyjnemi parowozowni,
3) wydają pod osobistą odpowiedzialnością, zgodnie z właściwemi przepisami i zarządzeniami naczelnika, w imieniu naczelnika parowozowni:
   a) decyzje, należące zasadniczo do kompetencji naczelnika, przekazane im w pisemnem zarządzeniu naczelnika, czasowo lub na stałe,
   b) decyzje, przekazane im przez naczelnika w poszczególnych przypadkach ustnie,
4) wydają pod osobistą odpowiedzialnością, zarządzenia przekraczające ich kompetencje, w wypadkach nagłych i nadzwyczajnych zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych przypadkach, mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa P. K. P., każdorazowo jednak są obowiązani zawiadomić o tem bezzwłocznie właściwe władze.

(3) Jeżeli naczelnik jest nieobecny lub nie może pełnić swych czynności służbowych, kierownictwo parowozowni obejmuje zastępca naczelnika.

(4) W parowozowniach, w których nie ustanowiono zastępcy, lub w razie jednoczesnej nieobecności naczelnika i zastępcy, kierownictwo obejmuje pomocnik naczelnika a w razie nieobecności także pomocnika, — inny pracownik wyznaczony przez naczelnika oddziału mechanicznego.

(5) W czasie nieobecności naczelnika parowozowni na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność naczelnika.

§ 4.

Porozumiewanie się parowozowni z innemi urzędami i organami.

(1) Naczelnicy parowozowni lub upoważnione przez nich organa parowozowni porozumiewają się bezpośrednio, w zakresie swych kompetencyj, z innymi naczelnikami (zawiadowcami, kierownikami) wykonawczych jednostek służbowych.

(2) Z władzami i urzędami wyższemi naczelnicy parowozowni porozumiewają się bezpośrednio tylko w sprawach, w których powyższe urzędy (organa) występują jako klienci parowozowni, w innych zaś przypadkach za pośrednictwem przełożonego oddziału.

§ 5.

Biuro parowozowni.

(1) Biurem Parowozowni kieruje bezpośrednio naczelnik parowozowni.

(2) Do zakresu działania biura parowozowni należy:
1) przygotowywanie pisemnych załatwień w sprawach wchodzących w zakres działania naczelnika (§ 2),
2) prowadzenie rejestracji osobowej pracowników parowozowni, w granicach obowiązujących przepisów,
3) uzgadnianie wykazów obecności (pracy) pracowników,
4) prowadzenie statystyki gospodarczej,
5) prowadzenie rachunkowości materjałowej i ewidencji inwentarza użytkowego oraz sporządzanie odnośnych wykazów i sprawozdań,
6) sprawdzanie względnie sporządzanie rachunków,
7) rejestracja poleceń na wykonanie zamówień urzędów kolei państwowych,
8) prowadzenie rachunkowości zawiadywanych łaźni i pralni,
9) sporządzanie sprawozdań technicznych,
10) rejestracja taboru oraz wszelkich urządzeń mechanicznych i przeciwpożarowych,
11) opracowywanie preliminarzy rozchodu materjałów i części wymiennych oraz urządzeń technicznych,
12) prowadzenie ewidencji i terminarza rewizji okresowej kotłów parowych (parowozowych, wagonowych i stałych), oraz przestrzeganie terminów w tych sprawach,

13) prowadzenie ewidencji okresowych rewizyj części parowozowych,
14) sporządzanie szkiców i rysunków taboru i urządzeń mechanicznych.

§ 6.

Sekcja dyspozycji parowozów i wagonów motorowych.

(1) Sekcją dyspozycji parowozów i wagonów motorowych kieruje naczelnik, jego zastępca lub pomocnik.

(2) Organami dysponującemi parowozami i wagonami motorowemi są dyspozytorzy parowozowni.

(3) Szczegółowy zakres czynności, obowiązki, prawa i odpowiedzialność dyspozytorów parowozowni normuje „Instrukcja dla dyspozytorów parowozowni" (M 26).

§ 7.

Sekcja wyposażenia i rewizji składów pociągów.

(1) Sekcją wyposażenia i rewizji składów pociągów kieruje naczelnik, jego zastępca lub pomocnik.

(2) Organami dozorującemi wyposażenia i rewizji składów pociągów są starsi rewidenci wagonów.

(3) Do zakresu działania sekcji wyposażenia i rewizji składów pociągów należy:
1) utrzymywanie wagonów w należytym stanie pod względem technicznym oraz ich czyszczenie, dezynfekcja, smarowanie, oświetlenie, ogrzewanie i t. p.,
2) przygotowywanie składów pociągów i pojedyńczych wagonów dla służby ruchu, zdawanie składów pociągów służbie konduktorskiej oraz przyjmowanie ich w myśl obowiązujących przepisów,
3) oględziny wagonów w pociągach i wykonywanie drobnych napraw w myśl „Instrukcji dla starszych rewidentów wagonów i rewidentów wagonów (M 28), oraz w myśl przepisów o obsłudze pociągów towarowych prowadzonych na hamulcach zespolonych (M 56).

§ 8.

Warsztaty pomocnicze.

(1) Warsztatami pomocniczemi kieruje zastępca naczelnika parowozowni, pomocnik lub inny pracownik wyznaczony przez naczelnika.

(2) Warsztaty pomocnicze obejmują pewną ilość grup robót. Zależnie od podziału i zakresu pracy w warsztatach pomocniczych, do bezpośredniego kierowania grupami robót mogą być przydani kierownicy robót.

(3) Zakres działania kierownika robót w warsztatach pomocniczych jest taki sam jak kierownika robót w warsztatach głównych.

(4) W skład grupy robót wchodzi potrzebna ilość rzemieślników i robotników, którzy są podzieleni na drużyny, dozorowane przez przodowników, zajętych jednak przy robotach narówni z rzemieślnikami.

(5) Zadaniem warsztatów pomocniczych jest:
1) naprawa bieżąca własnych parowozów oraz naprawa najniezbędniejsza parowozów obcych parowozowni,
2) okresowa rewizja części parowozowych w myśl obowiązujących przepisów,
3) utrzymywanie w należytym stanie parowozów stojących w zapasie zgodnie z obowiązującemi przepisami,
4) naprawa bieżąca wagonów osobowych i towarowych wycofanych z ruchu,
5) na pisemne zlecenie naczelnika służby mechanicznej:
   a) rewizja wagonów osobowych i towarowych,
   b) średnia naprawa parowozów,
   c) wykonywanie innych robót,
6) okresowa rewizja maźnic wagonów oraz urządzeń wagonowych, służących do oświetlenia, ogrzewania i t. d.,
7) naprawa bieżąca oraz rewizja urządzeń mechanicznych i inwentarza parowozowni,
8) naprawa bieżąca oraz rewizja inwentarza i urządzeń innych służb, na podstawie pisemnych zamówień naczelników (zawiadowców, kierowników) jednostek służbowych,
9) nadzór nad parowozami i wagonami skreślonemi z inwentarza.

§ 9.

Sekcja urządzeń mechanicznych.

(1) Sekcją urządzeń mechanicznych kieruje pracownik wyznaczony przez naczelnika parowozowni.

(2) Do zakresu działania sekcji należy:
1) rewizja i utrzymywanie w należytym stanie inwentarza i urządzeń mechanicznych, znajdujących się na odcinkach trakcyjnych parowozowni, jak stacyj wodnych, żórawi i hydrantów wodnych, sprężarni gazu i powietrza, dźwigów, obrotnic, rurociągów parowych, gazowych i powietrznych, urządzeń ogrzewczych, świetlnych, wentylacyjnych i przeciwpożarowych, aparatów acetylenowych i t. p.,
2) utrzymywanie w należytym stanie, rewizja okresowa i naprawa taboru pogotowi ratunkowych i mechanicznych oraz pługów odśnieżnych,
3) utrzymywanie w należytym stanie na wyznaczonych stacjach:
   a) wag wagonowych,
   b) ośrodków pociągów sanitarnych, dezynfekcyjno-kąpielowych i odkażalni kolejowych.

§ 10.

Składnica trakcyjna ze składem opału.

(1) Składnicę trakcyjną prowadzi pracownik wyznaczony przez naczelnika parowozowni.

(2) Do zakresu działania składnicy trakcyjnej należy:
1) utrzymywanie zapasu materjałów, paliwa i części wymiennych taboru w określonej w przepisach ilości, niezbędnej dla ciągłości pracy,
2) pobieranie materjałów z magazynu zasobów i wydawanie ich do użytku parowozowni,
3) wydawanie paliwa dla potrzeb parowozowni i innych służb oraz na deputaty dla pracowników,
4) prowadzenie rachunku ilościowego materjałów i paliwa według obowiązujących przepisów.

(3) W celu zabezpieczenia ciągłości pracy parowozowni w ciągu całej doby, działalność składnicy trakcyjnej powinna być tak uregulowana, ażeby materjały zapotrzebowane po zamknięciu czynności składnicy mogły być wydawane na każde żądanie. Sposób wydawania tych materjałów reguluje naczelnik (zawiadowca) parowozowni, w zależności od warunków lokalnych, we własnym zakresie działania.

§ 11.

Skład opału na linji.

(1) Z zarządzenia Ministerstwa Komunikacji mogą być tworzone na linji oddzielne większe składy opału, pozostające w stosunku podrachunkozdawczym do oddziałów mechanicznych.

(2) Skład opału prowadzi pracownik wyznaczony przez naczelnika oddziału mechanicznego.

(3) Do zakresu działania składu opału należy:
1) utrzymywanie nienaruszalnych zapasów paliwa w myśl odnośnych zarządzeń,
2) utrzymywanie zapasów paliwa w należytym stanie,
3) prowadzenie rejestracji ilościowej paliwa według obowiązujących przepisów w charakterze podrachunkozdawcy zasobów oddziału,
4) wydawanie paliwa dla potrzeb eksploatacyjnych i na deputaty opałowe.

§ 12.

Stacja trakcyjna.

(1) Zadaniem stacji trakcyjnej jest:
1) przygotowywanie i dostarczanie dla ruchu parowozów i miejscowych składów pociągów,
2) wykonywanie drobnych napraw parowozów,
3) utrzymywanie w należytym stanie i obsługa miejscowych składów opałowych, stacyj wodnych i urządzeń trakcyjnych,
4) oględziny wagonów w składach pociągów i związane z tem wykonywanie drobnych napraw,
5) wykonywanie innych robót na polecenie naczelnika oddziału mechanicznego,
6) prowadzenie rachunku ilościowego materjałów zasobowych według obowiązujących przepisów w charakterze podrachunkozdawcy oddziału mechanicznego.

(2) Tworzenie stacyj trakcyjnych, znoszenie istniejących oraz normowanie zakresu działania ustanowionych stacyj należy do kompetencji dyrektora kolei państwowych.

(3) Zależnie od zakresu działania i pracy stacji trakcyjnej dyrektor kolei może poruczyć kierownictwo stacji dyspozytorowi parowozowni, albo też bezpośrednio naczelnikowi parowozowni, a nadzór administracyjny zawiadowcy miejscowej stacji ruchowej.

§ 13.

Stacja wodna.

(1) Do obsługi stacyj wodnych wyznacza naczelnik parowozowni, potrzebną ilość maszynistów maszyn stałych i ich pomocników.

(2) Zadaniem stacji wodnej jest dostarczanie wody dla potrzeb eksploatacyjnych kolei.

(3) Szczegółowy zakres czynności, obowiązki, prawa i odpowiedzialność maszynisty stacji wodnej normuje „Instrukcja dla maszynisty stacji wodnej".

(4) W poszczególnych przypadkach naczelnik parowozowni może przekazać maszynistom stacyj wodnych do wykonywania inne czynności nieujęte w instrukcji dla nich.

§ 14.

Parowozownia pomocnicza.

(1) Parowozownia pomocnicza zasadniczo nie dzieli się na wewnętrzne komórki organizacyjne. W wyjątkowych przypadkach o utworzeniu ich (§ 1 ust. (9)) decyduje dyrektor kolei państwowych za zgodą Ministerstwa Komunikacji.

(2) Na czele parowozowni pomocniczej stoi zawiadowca, który podlega bezpośrednio naczelnikowi parowozowni głównej i jest zwierzchnikiem:
a) pracowników podległej mu parowozowni pomocniczej i zawiadywanych przez nią posterunków linjowych,
b) pracowników służby mechanicznej innych wykonawczych jednostek służbowych dyrekcji macierzystej i innych, podczas pełnienia przez nich czynności służbowych na przydzielonych parowozowni pomocniczej odcinkach trakcyjnych.

(3) Zawiadowca parowozowni pomocniczej jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową oraz za działalność podległej mu parowozowni pomocniczej i zawiadywanych przez nią posterunków linjowych.

(4) Zawiadowca parowozowni pomocniczej jest podrachunkozdawcą zasobowym oddziału mechanicznego i prowadzi rachunek ilościowy materjałów zasobowych według obowiązujących przepisów.

(5) W odniesieniu do uprawnień oraz zakresu działania zawiadowcy parowozowni pomocniczej mają analogiczne zastosowanie postanowienia dotyczące naczelnika parowozowni głównej, zawarte w § 2 w ust. (3) w pp. 3) — 7) i w pp. od 10) — 35), z następującemi wyjątkami:
1) zawiadowca parowozowni pomocniczej przedstawia sprawy oraz składa sprawozdania i zawiadomienia naczelnikowi parowozowni głównej i otrzymuje od niego zlecenia służbowe i upoważnienia,
2) zawiadowca parowozowni pomocniczej jest uprawniony do nakładania na pracowników kar upomnienia i porządkowej kary pieniężnej do wysokości 1%,
3) zawiadowca parowozowni pomocniczej, w zakresie swych kompetencyj porozumiewa się z innemi jednostkami służbowemi tylko przez naczelnika parowozowni głównej.

(6) Jeżeli zawiadowca jest nieobecny lub nie może pełnić swych czynności służbowych, kierownictwo parowozownią pomocniczą obejmuje pracownik wyznaczony przez naczelnika parowozowni głównej, na którego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność zawiadowcy.

141.

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 23 maja 1936 r. Nr. P. 5-134/13/36 o organizacji wagonowni kolei państwowych.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr. 89, poz. 705), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustrój i zakres czynności wagonowni kolei państwowych normuje załączony statut.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1936 r.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 23 maja 1936 r Nr. P. 5-134/13/36.

STATUT ORGANIZACYJNY WAGONOWNI KOLEI PAŃSTWOWYCH.

§ 1.

Zadanie i organizacja wagonowni.

(1) Gospodarka wagonowa służby mechanicznej na linji należy zasadniczo do zakresu działania parowozowni kolei państwowych. Jeżeli gospodarka ta przybiera w pewnej miejscowości znaczne rozmiary, tworzy się dla niej osobną jednostkę służbową zwaną wagonownią. O utworzeniu wagonowni decyduje Minister Komunikacji.

(2) Zadaniem wagonowni jest:
1) nadzór nad stanem technicznym wagonów osobowych i towarowych, znajdujących się na terytorjum obsługiwanem przez wagonownię,
2) przygotowywanie składów pociągów pod względem:
   a) technicznym,
   b) czystości i dezynfekcji,
   c) ogrzania,
3) utrzymywanie wagonów osobowych i towarowych stojących w zapasie w stanie nadającym się do ruchu,
4) wykonywanie naprawy bieżącej wagonów osobowych i towarowych, a z polecenia przełożonej dyrekcji okręgowej kolei państwowych, również rewizji wagonów i innych robót,
5) odsyłanie do naprawy i odbiór po naprawie wagonów z warsztatów głównych,
6) utrzymywanie, rewizja i naprawa urządzeń mechanicznych i inwentarza użytkowego, zawiadywanego przez wagonownię.

(3) Wagonownia jest jednostką wykonawczą służby mechanicznej, podległą bezpośrednio oddziałowi mechanicznemu kolei państwowych.

(4) Wagonownie, zależnie od zakresu pracy, dzielą się na 2 klasy: I i II.

(5) Zaszeregowanie wagonowni do jednej z klas przeprowadza Minister (Ministerstwo) Komunikacji.

(6) Wagonownia I-szej lub II-ej klasy, zwana w dalszym ciągu wagonownią, obejmuje zasadniczo:
1) biuro,
2) sekcję dyspozycji i wyposażenia składów pociągowych,
3) sekcję utrzymania urządzeń mechanicznych,
4) warsztaty pomocnicze,
5) składnicę trakcyjną.

(7) Dyrektor kolei państwowych określa za zgodą Ministerstwa Komunikacji, w których wagonowniach mają być ustanowione wszystkie lub niektóre komórki organizacyjne wymienione w ust. (6).

§ 2.

Kierownictwo wagonowni.

(1) Na czele wagonowni I klasy stoi naczelnik, na czele wagonowni II klasy — zawiadowca.

(2) Naczelnik (zawiadowca):
1) podlega bezpośrednio naczelnikowi oddziału mechanicznego,
2) jest zwierzchnikiem pracowników wagonowni,
3) kieruje całokształtem robót wchodzących w zakres działania wagonowni, zgodnie

z zasadami oszczędnej i celowej gospodarki i potrzebami obrony Państwa, oraz sprawuje nadzór nad należytem i terminowem wykonywaniem czynności służbowych w wagonowni,

4) wydaje zarządzenia zgodnie z obowiązującemi przepisami, zarządzeniami i poleceniami władz wyższych,

5) decyduje we wszystkich sprawach wchodzących w zakres działania podległej mu wagonowni, może jednak, za zgodą naczelnika oddziału, upoważnić w pisemnem zarządzeniu swego zastępcę i pomocnika (§ 3) czasowo lub na stałe, do samodzielnego wydawania decyzyj, a w poszczególnych przypadkach także ustnie, i do podpisywania pism w jego imieniu „za Naczelnika Wagonowni",

6) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia, przekraczające jego kompetencje, w wypadkach nagłych i nadzwyczajnych, zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych przypadkach, mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa P.K.P., każdorazowo jednak jest obowiązany zawiadomić o tem bezzwłocznie właściwe władze,

7) jest kierownikiem odcinka ochrony kolei,

8) jest podrachunkozdawcą budżetowym i zasobowym oddziału mechanicznego,

9) jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową określoną w niniejszym paragrafie i za działalność wagonowni,

10) przyjmuje do robót przejściowych pracowników fizycznie pracujących, (z wyjątkiem pracowników wydalonych ze służby publicznej), zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, za specjalnem upoważnieniem naczelnika oddziału; zwalnia takich pracowników ze służby oraz wydaje im świadectwa pracy,

11) odbiera od pracowników przysięgę (przyrzeczenie) służbową,

12) przeprowadza podział pracy w wagonowni i ustanawia kolejność w służbie na zmiany,

13) poucza pracowników o zakresie ich obowiązków oraz czuwa nad tem, aby personel był obznajmiony z przepisami,

14) nakazuje pełnienie służby poza ustalonemi godzinami pracy w przypadkach, w których przepisy zezwalają na wydanie takiego zarządzenia,

15) przeznacza czasowo pracowników, w razie koniecznej potrzeby do czynności nieprzywiązanych do ich stanowiska służbowego,

16) przydziela pracowników do innej czynności w razie uchybień służbowych, niepowodujących zawieszenia w służbie,

17) udziela pracownikom urlopów wypoczynkowych według planu zatwierdzonego przez naczelnika oddziału, oraz urlopów okolicznościowych,

18) wstrzymuje w nagłych wypadkach rozpoczęcie udzielonego urlopu wypoczynkowego i odwołuje pracowników w takich wypadkach z urlopu,

19) wyznacza pracownikom termin rozpoczęcia urlopu zdrowotnego,

20) kieruje do lekarza rejonowego pracowników chorych, oraz pracowników podejrzanych o niezdolność do pełnienia służby,

21) zezwala pracownikom na opuszczenie posterunku służbowego lub wydalenie się z lokalu służbowego w godzinach pracy,

22) zakazuje pracownikom w nadzwyczajnych okolicznościach na wydalanie się z miejsca zamieszkania nawet poza godzinami pracy,

23) zezwala pracownikom na pobyt w czasie choroby poza ich stałem miejscem zamieszkania,

24) zawiesza tymczasowo pracowników w służbie, w granicach rozporządzenia o stosunku służbowym pracowników P. K. P., zawiadamiając o tem jednocześnie naczelnika oddziału,

25) nakłada na pracowników, z wyjątkiem na zastępcę i pomocnika, kary upomnienia i porządkowe kary pieniężne do wysokości 2% miesięcznego uposażenia,

26) nakłada na robotników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kary pieniężne przewidziane w regulaminach pracy, oraz kary umowne na pracowników umysłowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

27) składa naczelnikowi oddziału mechanicznego doniesienia o występkach służbowych i wykroczeniach służbowych pracowników, nieukaranych we własnym zakresie działania, oraz o przestępstwach zagrożonych karami w kodeksie karnym; przeprowadza dochodzenia służbowe w przypadkach pilnych,

28) przedstawia naczelnikowi oddziału prośby, zażalenia i odwołania, wnoszone przez pracowników do władzy wyższej oraz opinje i wnioski w sprawach osobowych, przekraczających jego kompetencje,

29) wydaje książeczki i dowody sprzedaży opału pracownikom w czynnej służbie,

30) kwalifikuje pracowników w myśl obowiązujących przepisów,

31) wydaje dyspozycje co do podróży służbowych pracowników wagonowni w obrębie odcinków obsługiwanych przez wagonownię,

32) rozmieszcza personel w pomieszczeniach służbowych wagonowni,

33) wydaje jednorazowe przepustki w granicach zawiadywanego odcinka ochrony, w myśl obowiązujących przepisów,

34) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- a) dostarczeniem w wyznaczonym czasie składów pociągów i wagonów dla ruchu i do różnych potrzeb gospodarczych,
- b) utrzymaniem w należytym stanie wagonów i inwentarza użytkowego,
- c) utrzymaniem w należytym stanie urządzeń mechanicznych na terenie wagonowni oraz nad prowadzeniem ich re-

wizji zgodnie z istniejącemi przepisami, jak również nad tem, aby one znajdowały się w stanie odpowiadającym warunkom bezpieczeństwa pracy,

d) podziałem i sprawnością pracy wagonowni oraz nad planowem i terminowem wykonywaniem robót według ustalonego programu,

e) rozwojem organizacji i metod pracy,

f) gospodarką cieplną,

g) stanem technicznym wagonowni,

h) zaopatrzeniem wagonowni we właściwym czasie w potrzebne materjały, części zamienne i inwentarz, w ilości przewidzianej w odnośnych przepisach,

j) rozchodem wody, gazu, energji elektrycznej, opłau, smarów, świetliwa i innych materjałów,

k) bezpieczeństwem przeciwpożarowem oraz nad przestrzeganiem odnośnych przepisów,

l) stanem technicznym urządzeń przeciwpożarowych, nad ich przydatnością oraz nad sprawnością straży pożarnej,

ł) wykonywaniem planu pracy wagonowni,

m) szkoleniem i dokształcaniem pracowników,

n) rejestracją ilościową materjałów i inwentarza użytkowego wagonowni,

o) należytą gospodarką wagonowni w granicach ustalonych norm,

p) prowadzeniem rachunkowości wagonowni w myśl obowiązujących przepisów,

r) zdrowotnością pomieszczeń służbowych wagonowni i nad bezpieczeństwem oraz higjeną pracy według wskazówek lekarza rejonowego i innych właściwych organów.

§ 3.

Pomoc i zastępstwo naczelnika (zawiadowcy) wagonowni.

(1) Do pomocy naczelnikowi wagonowni I klasy w razie potrzeby może być przydany zastępca i pomocnik.

(2) Zastępca i pomocnik:

1) podlegają naczelnikowi jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi,

2) kierują bezpośrednio jedną lub więcej komórkami organizacyjnemi wagonowni,

3) wydają pod osobistą odpowiedzialnością, zgodnie z właściwemi przepisami i zarządzeniami naczelnika, w imieniu naczelnika wagonowni:

a) decyzje, należące zasadniczo do kompetencji naczelnika, przekazane im w pisemnem zarządzeniu naczelnika, czasowo lub na stałe,

b) decyzje, przekazane im przez naczelnika w poszczególnych przypadkach ustnie,

4) wydają, pod osobistą odpowiedzialnością, zarządzenia przekraczające ich kompetencje, w wypadkach nagłych i nadzwyczajnych zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych przypadkach, mogących wyrządzić straty przedsiębiorstwu P. K. P., każdorazowo jednak są obowiązani zawiadamiać o tem bezzwłocznie właściwe władze.

(3) Jeżeli naczelnik jest nieobecny, lub nie może pełnić swych czynności służbowych, kierownictwo wagonownią obejmuje zastępca naczelnika. W razie nieobecności na służbie naczelnika i zastęcy, kierownictwo wagonownią obejmuje pomocnik naczelnika. W wagonowniach I klasy, w których nie ustanowiono zastępcy lub pomocnika, oraz w wagonowniach II klasy, kierownictwo wagonownią w razie nieobecności na służbie naczelnika obejmuje pracownik wyznaczony przez naczelnika (zawiadowcę) wagonowni.

(4) W razie nieobecności naczelnika (zawiadowcy) wagonowni na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność naczelnika (zawiadowcy).

§ 4.

Porozumiewanie się wagonowni z innemi jednostkami służbowemi, urzędami i organami.

(1) Naczelnicy (zawiadowcy) wagonowni porozumiewają się bezpośrednio w zakresie swych kompetencyj z innymi naczelnikami (zawiadowcami, kierownikami), wykonawczych jednostek służbowych.

(2) Z władzami i urzędami wyższemi naczelnicy porozumiewają się bezpośrednio tylko w sprawach, w których powyższe urzędy (organa) występują jako klienci wagonowni, w innych zaś przypadkach za pośrednictwem przełożonego oddziału.

§ 5.

Biuro wagonowni.

(1) Biurem wagonowni kieruje naczelnik (zawiadowca) wagonowni.

(2) Do zakresu działania biura wagonowni należy:

1) przygotowywanie pisemnych załatwień w sprawach wchodzących w zakres działania naczelnika (zawiadowcy) (§ 2),

2) prowadzenie rejestracji osobowej pracowników wagonowni, w granicach obowiązujących przepisów,

3) uzgadnianie wykazów obecności (pracy) pracowników,

4) prowadzenie statystyki gospodarczej,

5) prowadzenie rachunkowości materjałowej i ewidencji inwentarza użytkowego oraz sporządzanie odnośnych wykazów i sprawozdań,

6) sprawdzanie względnie sporządzanie rachunków,

7) rejestracja poleceń wykonania zamówień urzędów kolei państwowych,
8) sporządzanie sprawozdań technicznych,
9) rejestracja wagonów oraz wszelkich urządzeń mechanicznych i przeciwpożarowych,
10) opracowywanie preliminarzy rochodu materjału i części wymiennych oraz urządzeń technicznych,
11) prowadzenie ewidencji i terminarza rewizji okresowej kotłów parowych (parowozowych, wagonowych i stałych) oraz przestrzeganie terminów w tych sprawach,
12) prowadzenie ewidencji okresowych rewizyj wagonów jakoteż ich części oraz urządzeń mechanicznych i elektrotechnicznych,
13) sporządzanie szkiców i rysunków wagonów i urządzeń mechanicznych.

§ 6.

Sekcja dyspozycji i wyposażenia.

(1) Sekcją dyspozycji i wyposażenia kieruje naczelnik (zawiadowca), jego zastępca lub pomocnik.

(2) Organami dysponującemi składami pociągów i wagonów są dyspozytorzy wagonowni.

(3) Do zakresu działania dyspozytora wagonów należy:
1) wydawanie dyspozycyj w porozumieniu ze służbą ruchu w sprawach przydziału wagonów osobowych oraz w sprawach uruchomiania, zestawiania, oczyszczania, i wyposażenia nadzwyczajnych pociągów,
2) prowadzenie dziennych raportów w sprawach zaszłych usterek w ruchu pociągów,
3) dzienna kontrola książek służbowych obecnych w służbie rewidentów wagonów, ogrzewaczy pociągów, palaczy wagonów ogrzewczych, smarowników i gazowników,
4) przygotowywanie planu pełnienia służby na punktach rewizyjnych dla rewidentów wagonów, palaczy wagonów ogrzewczych, ogrzewaczy pociągów, smarowników, gazowników i czyścicieli wagonów, jakoteż przygotowywanie planu urlopów tych pracowników i ich zastępców jak również planu redukcji dni pracy,
5) prowadzenie zestawień wykazów przebiegu osi wagonów z poszczególnych punktów rewizyjnych dla podziału służby, oraz ustalanie współczynnika pracy,
6) przygotowywanie planu graficznego przebiegu wagonów ogrzewczych, podgrzewania pociągów osobowych, smarowania, gazowania, czyszczenia i odkażania wagonów,
7) prowadzenie ewidencji wagonów osobowych sprzęgów ogrzewaniowych, oraz przygotowywanie planu wagonów przeznaczonych do naprawy i odkażania,
8) sporządzanie:
   a) wykazów wagonów wyposażonych w specjalne urządzenia jak hamulce West-Lu,
   b) raportów w sprawie części gwarancyjnych,
   c) zestawień przebiegu osi, dla obliczenia premji poszczególnym rewidentom wagonów.

(4) Organami dozorującemi wyposażenia i rewizji składów pociągowych są starsi rewidenci wagonów.

(5) Do zakresu działania sekcji dyspozycji i wyposażenia należy:
1) utrzymywanie wagonów w należytym stanie pod względem technicznym, oraz ich czyszczenie, dezynfekcja, smarowanie, oświetlenie, ogrzewanie i t. p.,
2) przygotowywanie składów pociągów i pojedyńczych wagonów dla służby ruchu, zdawanie składów pociągów służbie konduktorskiej oraz przyjmowanie w myśl obowiązujących przepisów,
3) oględziny wagonów w pociągach i wykonywanie drobnych napraw w myśl „Instrukcji dla starszych rewidentów wagonów i rewidentów wagonów (Nr. M. 28)", oraz w myśl przepisów o obsłudze pociągów towarowych prowadzonych na hamulcach zespolonych (Nr. M. 56).

§ 7.

Warsztaty pomocnicze.

(1) Warsztatami pomocniczemi wagonowni kieruje naczelnik (zawiadowca), zastępca naczelnika, pomocnik lub inny pracownik wyznaczony przez naczelnika (zawiadowcę) wagonowni, pod jego ogólnem kierownictwem.

(2) Warsztaty pomocnicze obejmują pewną ilość grup robót zależnie od podziału i zakresu pracy w warsztatach pomocniczych; do bezpośredniego kierowania grupami robót mogą być przydani kierownicy robót.

(3) Zakres działania kierownika robót jest taki sam jak kierownika robót w warsztatach głównych.

(4) W skład grupy robót wchodzi pewna ilość rzemieślników i robotników, którzy podzieleni są na drużyny, dozorowane przez przodowników zajętych jednak przy robotach narówni z rzemieślnikami.

(5) Zadaniem warsztatów pomocniczych jest:
1) okresowa rewizja części wagonowych (maźnic, urządzeń hamulcowych, ogrzewczych, oświetlenia i t. p.) w myśl obowiązujących przepisów,
2) naprawa bieżąca wagonów osobowych i towarowych,
3) naprawa bieżąca oraz rewizja urządzeń mechanicznych i inwentarza użytkowego wagonowni,
4) utrzymywanie w należytym stanie wagonów stojących w zapasie zgodnie z obowiązującemi przepisami,
5) nadzór nad wagonami skreślonemi z inwentarza,
6) naprawa bieżąca oraz rewizja inwentarza użytkowego i urządzeń innych służb, na podstawie pisemnych zamówień naczelników

(zawiadowców, kierowników) jednostek służbowych,

7) na pisemne zlecenie naczelnika służby mechanicznej:
   a) rewizja wagonów osobowych i towarowych,
   b) wykonywanie innych robót.

§ 8.

Sekcja urządzeń mechanicznych.

(1) Sekcją urządzeń mechanicznych kieruje pracownik wyznaczony przez naczelnika (zawiadowcę) wagonowni.

(2) Do zakresu działania sekcji należy:

1) rewizja i utrzymywanie w należytym stanie inwentarza użytkowego i urządzeń mechanicznych wagonowni, jak hydrantów wodnych, sprężarni gazu i powietrza, dźwigów, obrotnic wagonów, rurociągów parowych, gazowych i powietrznych, urządzeń ogrzewczych, świetlnych, wentylacyjnych, przeciwpożarowych, aparatów acetylenowych i t. p.

§ 9.

Składnica trakcyjna.

(1) Składnicę trakcyjną prowadzi pracownik wyznaczony przez naczelnika oddziału mechanicznego.

(2) Do zakresu działania składnicy trakcyjnej należy:

1) utrzymywanie zapasów materjałów i części wymiennych wagonów w określonej w przepisach ilości niezbędnej dla ciągłości pracy,
2) pobieranie materjałów z magazynu zasobów i wydawanie ich do użytku wagonowni,
3) przechowywanie i wydawanie paliwa dla potrzeb wagonowni,
4) prowadzenie rachunku ilościowego materjałów w charakterze podrachunkozdawcy.

142.

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 22 maja 1936 r. Nr. P. 5-132/29/36 o utworzeniu i zakresie czynności działów pomiarowych w D. O. K. P. oraz o zakresie czynności oddziałów kolei państwowych w sprawach pomiarowych.

Na podstawie art. 17 ust. 3 rozporządzenia Prezydenta z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr. 89, poz. 705), zarządzam:

§ 1.

W wydziałach drogowych wszystkich dyrekcyj okręgowych kolei państwowych tworzy się działy pomiarowe.

§ 2.

Oddziałom drogowym kolei państwowych porucza się ochronę znaków własności P. K. P. oraz znaków pomiarowych, utrzymywanie ich w ewidencji i zgłaszanie Dyrekcji przypadków ich zniszczenia lub uszkodzenia.

§ 3.

W przepisach o organizacji dyrekcyj okręgowych i oddziałów kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. z 1934 r. Nr. 9, poz. 54) należy poczynić następujące zmiany:

1) w § 11 statutu organizacyjnego D.O.K.P. w ust. 6 poniżej wyrazów „zabezpieczenia ruchu pociągów (6)" w osobnym wierszu dodać wyrazy „pomiarowy (7)";

2) w przepisach o podziale czynności w D. O. K. P., w brzmieniu zmienionem rozporządzeniami Ministra Komunikacji z dnia 29 sierpnia 1934 r. (Dz. Urz. M. K. Nr. 31, poz. 193) i z dnia 28 grudnia 1934 r. (Dz. Urz. M. K. z 1935 r. Nr. 1, poz. 4):

ust. (7) oznacza się jako (8), a

a) w § 10 ust. 3 wykreśla się punkty 18) i 19), a dotychczasowy punkt 20) oznacza się jako 18-ty;
b) w § 10 po ust. (6) dodaje się nowy ustęp o brzmieniu następującem:

„(7) Dział Pomiarowy (III 7).

1) przeprowadzanie pomiarów oraz sporządzanie map i planów sytuacyjnych stacyj i linij kolejowych w celach hipotecznych i techniczno-kolejowych, obejmujących oprócz oznaczenia granic obszarów, będących w zarządzie P. K. P., także odpowiednie oznaczniki wszelkich budowli i urządzeń kolejowych, jako to stoków, nasypów i wykopów, rowów, torów i rozjazdów, budynków, budowli, sztucznych dróg kołowych i t. p., znajdujących się w obrębie granic wspomnianych obszarów;

2) sprawy ochrony znaków granicznych na P. K. P., odgraniczanie przepisowemi znakami granicznemi nowozajętych obszarów kolejowych; uzupełnianie brakujących znaków granicznych na obszarach, będących w zarządzie P. K. P., wymiana uszkodzonych i stopniowa zamiana nieprzepisowych znaków granicznych na znaki nowe przepisowe; rejestracja tych znaków;

3) przygotowywanie pod względem technicznym (pomiary, plany i t. p.) spraw nabywania (wywłaszczania) gruntów na cele kolejowe oraz spraw zbywania gruntów, będących w zarządzie P. K. P., w porozumieniu z biurem prawnem;

4) udział w komisjach dla ustalania granic nieruchomości będącej w zarządzie powierniczym i użytkowaniu P. K. P.;

5) osadzanie, ochrona i utrzymanie znaków poligonowych i wysokościowych (reperów), oraz przeprowadzanie niwelacji stacyj i linij kolejowych dla celów techniczno-kolejowych i potrzeb górniczych;

6) pomiary i sporządzanie profilów podłużnych linij istniejących;

7) prace związane z regulacją położenia torów w planie i profilu podłużnym jak również osadzanie wskaźników linjowych;

8) przeprowadzanie kilometrowania długości (budowlanych i eksploatacyjnych) linij kolejowych;

9) prowadzenie archiwum rysunków i dokumentów o charakterze technicznym z budowy linij kolejowych, rejestrowanie, uzupełnianie i prowadzenie archiwum map gruntów, będących w zarządzie P. K. P., planów stacyj i linij kolejowych, profilów podłużnych, oraz wszelkich planów i rysunków technicznych, jako to: mostów, wodociągów, urządzeń bezpieczeństwa, budynków i innych objektów katalogów, znaków granicznych, poligonowych i wysokościowych oraz wskaźników linjowych, szkiców i dzienników polowych, operatów obliczeniowych, oraz służbowych zdjęć fotogrametrycznych i filmowych (negatywy i odbitki);

10) reprodukcja wszelkich map i planów kolejowych;

11) prowadzenie składu instrumentów i sprzętu mierniczego, sprawy inwentaryzacji, uzupełniania i kasacji tych instrumentów i wspomnianego sprzętu;

12) porozumiewanie się z urzędami i instytucjami rządowemi i samorządowemi oraz z mierniczymi przysięgłymi w sprawach wykonywania pomiarów jakoteż sporządzania map i planów, dotyczących kolei, jak również w sprawie wzajemnego wykorzystywania materjałów pomiarowych;

13) udzielanie opinij w sprawach wydawania zezwoleń na wykonywanie pomiarów na obszarze P. K. P. urzędom i instytucjom rządowym i samorządowym oraz mierniczym przysięgłym;

14) utrzymywanie ścisłej współpracy z Biurem Wojskowem co do wykonywania zdjęć pomiarowych, ich dalszego wykorzystywania, rejestrowania, klasyfikowania materjałów wydawanych i ich właściwego przechowywania;

15) nadzór i kontrola techniczna prac pomiarowych przeprowadzanych przez oddziały drogowe i oddziały budowy kolei państwowych przy budowie nowych lub przy przebudowie istniejących linij P. K. P., jak również prac pomiarowych, wykonywanych przez prywatnych mierniczych przysięgłych dla celów kolejowych;

16) opracowywanie, w porozumieniu z biurem prawnem, szczegółowych programów i preliminarzy prac pomiarowych;

17) opracowywanie projektu planu finansowo - gospodarczego w zakresie czynności działu; wyjednywanie i przydział kredytów; zarządzanie i czuwanie nad wykonywaniem robót; sprawy przetargów, kontroli i odbioru robót; odnośne rozrachunki, sprawozdania i statystyka.";

3) w § 15 statutu organizacyjnego oddziałów kolei państwowych:

a) w pkcie 14) po wyrazie „kosztorysów" zamiast średnika wstawia się wyraz „oraz";

b) po pkcie 14) dodaje się nowy pkt. „14a)" o brzmieniu następującym: „ochrona znaków własności P. K. P. oraz znaków pomiarowych, utrzymywanie ich w ewidencji oraz zgłaszanie dyrekcji (wydziałowi drogowemu) przypadków ich zniszczenia lub uszkodzenia".

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1936 r.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Drukarnia Państwowa Nr 82822. 29.V.36. 8800.

WARUNKI PRENUMERATY. Prenumeratę przyjmuje Administracja Wydawnictw M. K. (Warszawa, ul. Chałubińskiego Nr. 4, pokój Nr. 123, II p., telefon Nr. 8-26-28. Konto czekowe P. K. O. Nr. 30.658). Prenumerata wynosi rocznie 8 zł, kwartalnie 2 zł. Cena każdego numeru 50 gr.

Prenumeratę wpłacać należy przed początkiem każdego kwartału, półrocza lub roku.

Zamówienia na prenumeratę jak również na numery pojedyncze wykonywa się jedynie po wpłaceniu należności.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić należy do właściwych urzędów pocztowych niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Reklamacyj spóźnionych lub wniesionych niewłaściwie nie uwzględnia się.

Poszczególne numery są do nabycia w Administracji Wydawnictwa M. K. lub w składnicach Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.